На основу члана 21. Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, бр. 19/02, 35/03, 4/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10, 40/12 и 93/17), Агенција за државну службу Босне и Херцеговине, на захтјев Министарства финансија и трезора Босне и Херцеговине, расписује

**ЈАВНИ ОГЛАС**

**за попуњавање радних мјеста државних службеника у**

**Министарству финансија и трезора Босне и Херцеговине**

**1/01 Стручни савјетник за односе са јавношћу**

**1/02 Стручни сарадник за персоналне послове/људске ресурсе**

**1/03 Стручни савјетник за анализу, планирање и извршење буџета**

**1/04 Стручни савјетник за извјештавање**

**1/05 Стручни сарадник за извјештавање**

**1/06 Шеф Одсјека за финансијске аранжмане са међународним финансијским институцијама**

**1/07 Стручни сарадник за финансијске аранжмане с међународним финансијским институцијама**

**1/08 Стручни сарадник за рачуноводство буџета**

**1/09 Стручни сарадник за обрачун плата**

**1/10 Интерни ревизор – Стручни савјетник**

КАБИНЕТ МИНИСТРА

Одсјек за послове информисања, протокола и превођења

**1/01 Стручни савјетник за односе са јавношћу**

**Опис послова и радних задатака:** Савјетује у питањима која се тичу информисања јавности о раду институције. Контактира са представницима домаћих и страних средстава јавног информисања. Припрема министра и друге овлаштене особе из Министарства за медијске наступе и даје препоруке за интерну комуникацију. Припрема саопштења за јавност и средства јавног информисања из надлежности Институције и реаговања на извјештаје медија. Обавља послове службеника за информисање у складу са Законом о слободи приступа информацијама. Израђује и проводи Комуникацијску стратегију институције. Иступа у име Министарства у јавности и медијима. Израђује посебне информације из подручја информисања. Представља Министарство у интеринституционалним, комуниколошким групама, НВО и међународним пројектима, те сарађује са другим службеницима на истим пословима у другим институцијама на нивоу БиХ и нижим нивоима власти, те представницима НВО. Проводи истраживање јавног мнијења о одређеним пројектима и раду Министарства. Одговара на упите грађана, представке, жалбе, писма, електронску пошту и др. Креира садржај wеб странице за афирмацију и транспарентност рада Министарства, обавља и друге послове по упутствима министра. За свој рад непосредно одговара министру, коме подноси извјештај о раду.

**Посебни услови:**. ВСС – факултет друштвених наука, смјер журналистика или други смјер друштвених наука, VII. степен или еквивалент Болоњског система са остварених 180, односно 240 ЕЦТС бодова; најмање 3 године радног искуства у струци; положен стручни управни испит; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

**Статус:** државни службеник – стручни савјетник

**Припадајућа основна нето плата***:* 1.758,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ, ОПШТЕ И ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Одсјек за правне, кадровске, опште и заједничке послове

**1/02 Стручни сарадник за персоналне послове/људске ресурсе**

**Опис послова и радних задатака:** Води и одржава Књиге евиденција запослених и персоналних досијеа запослених, доставља потребне информације Агенцији за државну службу за проведбу процедуре конкурса или огласа у вези пријема нових запослених, израђује типске појединачне акте који се односе на права, дужности и одговорности из радног односа или у вези радног односа, уз надзор проводи процедуре конкурса или огласа у вези пријема запослених, припрема документацију за оцјену рада и прикупља податке за израду извјештаја о оцјењивању, води евиденције о проведеним обукама, израђује анализе, извјештаје и информације о стању људских потенцијала у Министарству, као и друге послове по налогу шефа Одсјека. За свој рад одговара шефу Одсјека, коме подноси извјештај о раду.

**Посебни услови:** ВСС -правни факултет, VII. степен или еквивалент Болоњског система са остварених 180, односно 240 ЕЦТС бодова; најмање 1 година радног искуства у струци; положен стручни управни испит; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

**Статус:** државни службеник – стручни сарадник

**Припадајућа основна нето плата***:* 1.380,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

Одсјек за финансијско-рачуноводствене послове

**1/03 Стручни савјетник за анализу, планирање и извршење буџета**

**Опис послова и радних задатака:** Координира израду годишњих кварталних мјесечних планова буџета у оквиру Министарства на основи Инструкције Министарства финансија и трезора БиХ, припрема годишњи оперативни план извршења буџета, евидентира и прати реализацију извршења буџета у погледу економичности, ефикасности и ефективности потрошње буџетских средстава, израђује мјесечне, кварталне, повремене и годишње финансијско -рачуноводствене извјештаје и завршни рачун, израђује Документ оквирног буџета, годишњи буџет и Документ програмског буџета, прати стање и промјене на капиталној имовини кроз модул основних средстава у ИСФУ систему, даје приједлоге за унапређење система интерних контрола, врши одобравање унесене финансијске документације, прати динамику и структуру утрошка буџетских средстава, врши формалну и рачуноводствену контролу већ унесених наруџбеница и фактура у Главну књигу, прокњижавање унесених наруџбеница и фактура у Главној књизи, усмјерава и предлаже активности финансијске и рачуноводстене контроле над пословним промјенама у ИСФУ систему, генерише потребне извјештаје у ИСФУ систему, уноси по потреби податке у ИСФУ систем, као и друге послове по налогу шефа Одсјека. За свој рад одговара шефу Одсјека, коме подноси извјештај о раду.

**Посебни услови:** ВСС -економски факултет, VII. степен или еквивалент Болоњског система са остварених 180, односно 240 ЕЦТС бодова; најмање 3 године радног искуства у струци на финансијско - рачуноводственим пословима; положен стручни управни испит; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

**Статус:** државни службеник – стручни савјетник

**Припадајућа основна нето плата***:* 1.758,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА БУЏЕТ ИНСТИТУЦИЈА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ

Одсјек за контролу извршења буџета и извјештавање

**1/04 Стручни савјетник за извјештавање**

**Опис послова и радних задатака:** Самостално креира финансијске извјештаје и упутства о њиховом садржају и начину попуњавања за институције Босне и Херцеговине, утврђује методологију извјештавања буџета, даје потребна мишљења на финансијско извјештавање буџетских корисника, усаглашава са буџетским корисницима достављене финансијске извјештаје са годишњим плановима расхода и програма посебних намјена са приједлогом мјера за унапрјеђење процеса извјештавања, прати извршење буџета буџетских корисника и предлаже подузимање одговарајућих рјешења и мјера у складу са прописима, припрема извјештаје и скупне анализе о извршењу буџета институција БиХ (тромјесечни, полугодишњи, деветомјесечни и годишњи извјештај) те по потреби сачињава процјене извршења буџета, припрема извјештаје према домаћим и страним финансијским институцијама, дужан је проводити све активности у вези проведбе Стратегије о реформи управљања јавним финансијама. Обавља и друге послове које му одреди руководилац Одсјека. За свој рад одговара шефу Одсјека коме подноси извјештај о раду.

**Посебни услови:** ВСС – економски факултет, VII. степен или еквивалент Болоњског система са остварених 180, односно 240 ЕЦТС бодова; најмање 3 године радног искуства у струци; познавање енглеског језика; положен стручни управни испит; познавање рада на рачунару.

**Статус:** државни службеник – стручни савјетник

**Припадајућа основна нето плата***:* 1.758,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

**1/05 Стручни сарадник за извјештавање**

**Опис послова и радних задатака:** Помаже у изради извјештаја и анализа извршења буџета институција Босне и Херцеговине, помаже при усаглашавању достављених финансијских извјештаја буџетских корисника са годишњим плановима расхода и програма посебних намјена, води евиденције одобрених средстава из буџетске резерве и резервисања, води евиденције активних донација, грантова, зајмова и других намјенских средстава, помаже у процјени извршења буџета, помаже у контроли извјештаја о извршењу буџета, дужан је проводити све активности у вези проведбе Стратегије о реформи управљања јавним финансијама. Обавља и друге послове које му одреди руководилац Одсјека. За свој рад одговара шефу Одсјека коме подноси извјештај о раду.

**Посебни услови:** ВСС – економски факултет, VII. степен или еквивалент Болоњског система са остварених 180, односно 240 ЕЦТС бодова; најмање 1 година радног искуства у струци; познавање енглеског језика; положен стручни управни испит; познавање рада на рачунару.

**Статус:** државни службеник – стручни сарадник

**Припадајућа основна нето плата***:* 1.380,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА ОДНОСЕ С ФИНАНСИЈСКИМ ИНСТИТУЦИЈАМА

Одсјек за финансијске аранжмане са међународним финансијским институцијама

**1/06 Шеф Одсјека за финансијске аранжмане са међународним финансијским институцијама**

**Опис послова и радних задатака:** Руководи и координира рад Одсјека за финансијске аранжмане са међународним финансијским институцијама и одговоран је за организацију и обављање послова из надлежности Одсјека, распоређује послове на државне службенике и запосленике и даје ближе упуте о начину обављања тих послова, осигурава благовремено, законито и правилно обављање свих послова из надлежности Одсјека, редовито усмено или писмено упознаје помоћника министра о стању обављања послова из своје надлежности, проблемима који постоје у обављању тих послова предлажући мјере за њихово рјешавање, поступа према налозима помоћника министра и обавља најсложеније послове из надлежности одсјека. Одговоран је за кориштење финансијских, материјалних и људских потенцијала додијељених одсјеку За свој рад одговара помоћнику министра, коме подноси извјештај о раду.

**Посебни услови:** ВСС – економски факултет, VII. степен или еквивалент Болоњског система са остварених 180, односно 240 ЕЦТС бодова; најмање 4 године радног искуства у струци; познавање енглеског језика; положен стручни управни испит; познавање рада на рачунару.

**Статус:** државни службеник – шеф унутрашње организационе јединице

**Припадајућа основна нето плата***:* 1.950,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

**1/07 Стручни сарадник за финансијске аранжмане с међународним финансијским институцијама**

**Опис послова и радних задатака:** Помаже у припреми извјештаја и извјештава о стању споразума у поступку закључивања и планирања; учествује у поступку закључивања финансијских аранжмана и споразума, активно прати поступак одобравања и ратификације предложених аранжмана пред надлежним органима и врши евиденцију поступка; учествује у сарадњи са ино-банка у вези са финансирањем пројеката у БиХ; помаже у обављању активности на изради планова рада и врши припрему информација из надлежности Одсјека. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека. За свој рад одговара шефу Одсјека коме подноси извјештај о раду.

**Посебни услови:** ВСС – економски факултет, VII. степен или еквивалент Болоњског система са остварених 180, односно 240 ЕЦТС бодова; најмање 1 година радног искуства у струци; познавање енглеског језика; положен стручни управни испит; познавање рада на рачунару.

**Статус:** државни службеник – стручни сарадник

**Припадајућа основна нето плата***:* 1.380,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА ТРЕЗОРСКО ПОСЛОВАЊЕ

Одсјек Главне књиге трезора

**1/08** **Стручни сарадник за рачуноводство буџета**

**Опис послова и радних задатака:** Вршење уноса, контроле и одобравања фактура везано за основна средства за кориснике који нису изравно везани за сервер ИСФУ, књижење генеричких налога из помоћне књиге основних средстава у Главну књигу трезора, помаже приликом давања потребних информација и упута свим буџетским корисницима везано за основна средства, учествује у извјештавању буџетских корисника који немају израван приступ серверу ИСФУ о стању конта у Главној књизи трезора везано за основна средства;

по потреби помаже у сачињавању извјештаје о прегледу сталних средстава буџетских корисника, помаже у вршењу контроле извјештаја о обрачуну амортизације приликом мјесечног затварања раздобља за буџетске кориснике, помаже у изради приједлога за упутства, инструкције и остале процедуре потребне за благовремено и тачно евидентирање сталних средстава у модулу дуготрајне имовине, евидентирање исправке корекција једноставнијих пословних промјена кроз Главну књигу трезора и остале помоћне модуле као друге послове по налогу шефа Одсјека. За свој рад одговара шефу Одсјека коме подноси извјештај о раду.

**Посебни услови:** ВСС –економски факултет, VII. степен, или еквивалент Болоњског система са остварених 180 односно 240 ЕЦТС бодова; најмање 1 година радног искуства; положен стручни управни испит; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

**Статус:** државни службеник – стручни сарадник

**Припадајућа основна нето плата***:* 1.380,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

Одсјек за централизирани обрачун плата

**1/09 Стручни сарадник за обрачун плата**

**Опис послова и радних задатака:** У сарадњи са стручним Савјетником прати обрачун и исплату плата, накнада, пореза и доприноса у складу са прописаним контролним процедурама, прати прописе којима је регулисан обрачун и исплата плата и накнада у институцијама БиХ, помаже у давању тумачења и упутстава буџетским корисницима везано за примјену прописа којима је регулисан обрачун и исплата плата и накнада у институцијама БиХ, надгледа процедуре и контролише редослијед обрада и исплата плата и накнада за све институције БиХ, контактира са банкама везано за размјене података и унапређење процедура извјештавања о извршеним уплатама нето плата, накнада, пореза и доприноса, усаглашава динамику преноса потребних средстава за плате, накнаде, порезе и доприносе са Одсјеком за управљање Јединственим рачуном трезора, учествује у обуци за унапређење постојећих апликативних рјешења и увођењу нових рјешења из подручја обрачуна и исплате плата и накнада у институцијама БиХ, као и друге послове по налогу шефа Одсјека. За свој рад одговара шефу Одсјека коме подноси извјештај о раду.

**Посебни услови:** ВСС – економски факултет, VII. степен или еквивалент Болоњског система са остварених 180 односно 240 ЕЦТС бодова; 1 година радног искуства у струци; положен стручни управни испит; познавање рада на рачунару.

**Статус:** државни службеник – стручни сарадник

**Припадајућа основна нето плата***:* 1.380,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

ЦЕНТРАЛНА ЈЕДИНИЦА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

**1/10 Интерни ревизор – Стручни савјетник**

**Опис послова и радних задатака:** Обавља активности интерне ревизије у складу са Законом о интерној ревизији институција БИХ, Одлуци о критеријима за успостављање јединица интерне ревизије у институцијама БиХ, Приручником за интерну ревизију са стандардима интерне ревизије и другим подзаконским актима прописаним од стране ЦХЈ. Активности интерне ревизије обавља у складу са годишњим плановима интерне ревизије уз осигурање високог нивоа квалитета рада интерног ревизора и примјену свих релевантних прописа. Обавља најсложеније послове интерне ревизије у дјелокругу рада Јединице; учествује у изради аката и оперативних упутстава о интерној ревизији у складу са регулативом; учествује у припреми стратешких и годишњих планова за обављање интерне ревизије. Израђује појединачне планове и програме интерне ревизије и обавља интерну ревизију система и процеса (планира и проводи прелиминарне активности, утврђује и евидентира систем / процес / активности, врши процјену система интерних контрола, тестира интерне контроле, оцјењује систем интерних контрола – даје препоруке за побољшање система интерних контрола); ревизије учинка, као и друге врсте ревизија. Израђује извјештаје о обављеној интерној ревизији, врши праћење проведбе препорука, евидентира и документира ревизорски процес – евидентира и чува сву радну документацију у текућем и сталном ревизијском досијеу, информише руководиоца Јединице уколико се за вријеме обављања ревизије појави сумња о неправилности и/или превари, информише руководиоца Јединице о постојању сукоба интереса те иницира ангажирање потребних експерата. Учествује у изради годишњих извјештај интерне ревизије и других извјештаја из дјелокруга рада Јединце. Сарађује са ЦХЈ, са ревизорима Уреда за ревизију институција БиХ и интерним ревизорима у институцијама БиХ и другим нивоима власти или другим екстерним ревизором у размјени извјештаја, документације и мишљења ради унапређења рада и размјене искустава из подручја интерне ревизије, учествује у припреми планова обуке интерних ревизора, ефикасно користи ресурсе додијељене за обављање функције интерне ревизије, обавља и друге послове у складу са законским и подзаконским прописима који регулирају област интерне ревизије у БиХ те обавља и друге послове које му одреди руководилац јединице. За свој цјелокупан рад непосредно одговара руководиоцу Јединице коме подноси извјештај о раду.

**Посебни услови:** ВСС – економски или правни факултет, VII. степен или еквивалент Болоњског система са остварених 180, односно 240 ЕЦТС бодова; Доказ о посједовању најмање пет година радног искуства у струци, од чега најмање три године на неким од сљедећих послова: послови ревизије или послови интерне ревизије или послови припреме буџета у јавном сектору или послови у вези са трезорским пословањем или послови јавних набавки или финансијско - рачуноводственим пословима или пословима информатичке струке; Цертификат овлаштеног интерног ревизора у јавном сектору верификован од ЦХЈ; Доказ о познавању рада на рачунару; Овјерена изјава да именовани није у сукобу интереса у смислу одредби члана 13. Закона о интерној ревизији институција БиХ; Положен стручни управни испит.

**Статус:** државни службеник – стручни савјетник

**Припадајућа основна нето плата***:* 1.758,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

**Напомене за кандидате:**

* Јавни конкурс се спроводи у складу са Одлуком о начину полагања јавног и стручног испита („Службени гласник БиХ“, бр. 96/07, 43/10, 103/12 и 56/19) - (у даљем тексту Одлука) и Правилником о карактеру и садржају јавног конкурса, начину спровођења интервјуа и обрасцима за спровођење интервјуа („Службени гласник БиХ“, бр. 63/16, 21/17 и 28/21). Више информација о конкурсним процедурама доступно је на „www.ads.gov.ba“, у дијелу „Запошљавање/Врсте конкурсних процедура“.
* Поред посебних услова наведених у Јавном огласу, кандидати морају испуњавати и опште услове прописане чланом 22. [Закона о државној служби](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=117&catid=36&Itemid=88&lang=bs) у институцијама Босне и Херцеговине.
* Под радним искуством подразумијева се радно искуство након стечене високе стручне спреме, односно високог образовања.
* Кандидати не смију бити у сукобу интереса, односно неспојивости, из члана 16. став 1. [Закона о државној служби](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=117&catid=36&Itemid=88&lang=bs) у институцијама Босне и Херцеговине.
* За спровођење конкурсне процедуре по овом Јавном огласу формираће се једна (1) Комисија за избор.
* **Кандидати, поред пријаве путем поштанске службе имају могућност да поднесу електронску пријаву за оглашена радна мјеста државних службеника путем информационог система за електронско управљање процесом запошљавања државних службеника www.konkursi.ads.gov.ba, у складу са Упутством о начину и поступку подношења електронске пријаве кандидата у поступку запошљавања државних службеника у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, број 16/22).**
* **Члан 5. наведеног Упутства, дефинише услове за подношење електронске пријаве.**

***Припрема документације*:**

**Скреће се пажња кандидатима** да су потребну документацију на оглас дужни доставити у складу са [Правилником о карактеру и садржају јавног конкурса, начину спровођења интервјуа и обрасцима за спровођење интервјуа](https://ads.gov.ba/bs-Latn-BA/articles/97/pravilnik-o-karakteru-i-sadrzaju-javnog-konkursa-nacinu-provo-enja-intervjua-i-obrascima-za-provo-enje-intervjua-integralni-tekst), а посебно да обрате пажњу на измијењене и допуњене одредбе наведеног Правилника, те да прилагоде документацију, како доказе о радном искуству, тако и преостале доказе тражене текстом огласа.

С тим у вези, кандидати се упућују на појашњење - текст на службеној интернет страници www.ads.gov.ba, у дијелу [„Запошљавање/Напомена за кандидате/Стоп грешкама у пријавама!“](https://www.ads.gov.ba/bs-Latn-BA/articles/69/stop-greskama-u-prijavama), те посебно одредбе Правилника о карактеру и садржају јавног конкурса, начину спровођења интервјуа и обрасцима за спровођење интервјуа, које дефинишу документацију: пријавни образац; универзитетску диплому; важеће увјерење о држављанству; [увјерење о положеном стручном управном односно јавном испиту](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#JI); доказ о траженом радном искуству; доказ о траженом нивоу знања страног језика; доказ о траженом нивоу знања рада на рачунару; увјерење о невођењу кривичног поступка; рок и начин достављања пријаве.

**Потребни документи:**

**I Овјерене копије:**

* универзитетске дипломе (нострификоване/признате дипломе, уколико факултет није завршен у БиХ или је диплома стечена у некој другој држави након 06.04.1992. године); Кандидати су обавезни доставити диплому првог циклуса (или основног додипломског студија), без обзира на услове огласа, осим за интегрисане студије код којих је потребно доставити и доказ да се ради о интегрисаном студију, ако то није видљиво из саме основне дипломе, додатка дипломи или рјешења о нострификацији/признавању.
* додатка дипломе за кандидате који су високо образовање стекли по Болоњском систему студирања; изнимно, само у случају да високошколска установа додатак дипломи није уопште издавала, нити за једног дипломца, кандидат је дужан да уз овјерену копију универзитетске дипломе достави увјерење високошколске установе да додатак дипломи није уопште издат, нити за једног дипломца;
* увјерења о држављанству (не старије од 6 мјесеци од дана издавања од стране надлежног органа);
* увјерења о положеном стручном управном испиту односно јавном испиту;
* потврде или увјерења као доказа о траженој врсти радног искуства;
* доказа о траженом нивоу знања страног језика (изузев за позиције 1/09 и 1/10);
* цертификат овлаштеног интерног ревизора у јавном сектору верификован од стране Централне хармонизацијске јединице (Само за позицију 1/10);
* овјерена изјава да именовани није у сукобу интереса у смислу одредаба члана 13. Закона о интерној ревизији институција Босне и Херцеговине (Само за позицију 1/10);
* доказа о траженом нивоу знања на рачунару;

**За пријаву путем поште, кандидати достављају овјерене копије наведених потребних**

**докумената.**

**За електронску пријаву, кандидати у систем прилажу ПДФ скениране документе максималне величине по документу 2 МБ.**

**II Попуњен образац/електронска пријава:**

1. За кандидате који се пријављују путем поште, својеручно попуњен и потписан образац Агенције за државну службу БиХ: исти можете преузети на интернет страници Агенције: [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba) унутар сваког конкурса појединачно, у рубрици „документи“. Напомињемо да потписан и попуњен образац не може служити као доказ било ког услова из текста Јавног огласа, исти само олакшава рад органу који врши избор и именовање, те представља само информације о кандидату, које је потребно доказати траженом документацијом.
2. За кандидате који се пријављују путем информационог система, попуњена електронска пријава.

**Напомена за кандидате који подносе електронску пријаву:**

* попуњавањем електронске пријаве кандидати се упознају о намјери кориштења његових личних података у сврху евидентирања и обраде његових пријава у базу података система, те да пријавом даје сагласност за такву обраду и мјерама чувања и заштите података из чл. 13. и 14. Упутства о начину и поступку подношења електронске пријаве кандидата у поступку запошљавања државних службеника у институцијама Босне и Херцеговине.
* у случају да кандидат који попуњава електронску пријаву да лажне податке о испуњавању општих и посебних услова који се траже текстом огласа за радно мјесто на које се пријављује, примјењиваће се мјере из члана 19. поменутог упутства.
* кандидати се електронским путем кроз систем (е-маил и СМС нотификације) информишу о времену, датуму и мјесту одржавања сваког од појединачних испита у конкурсној процедури, као и о резултатима истих, док ће се путем службене интернет странице ads.gov.ba информисати о времену одржавања испита.

**Додатни документи који се достављају накнадно:**

* Кандидати који буду позвани на усмени дио стручног испита (интервју), као доказ о испуњавању једног од општих услова за постављење, у складу са чланом 22. став 1. тачка г) Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине, обавезни су на исти донијети увјерење о невођењу кривичног поступка (не старије од три мјесеца). Изузетно, а у случају ако кандидат из објективних разлога не достави тражено увјерење на интервју, исто треба доставити најкасније до уручења рјешења о постављењу, односно преузимања дужности.
* Изабрани (постављени/именовани) кандидат дужан је институцији Босне и Херцеговине доставити, у складу са чланом 22. став 1. тачка д) Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине, увјерење о радној способности (љекарско увјерење), као доказ да је здравствено способан за вршење одређених послова предвиђених овим положајем.
* Кандидат пријављен електронским путем, који се поставља, односно, квалификује за именовање за радно мјесто државног службеника, доставља Агенцији оригинале скениране документације након интервјуа, а прије постављења, односно, достављања мишљења надлежној институцији.

Кандидати који немају положен стручни (управни) испит, прије приступања писменом дијелу стручног испита ће полагати јавни испит у складу са Одлуком. Јавни испит на коме је кандидат задовољио важи само за конкретан јавни конкурс, о чему се не издаје увјерење, а на кандидата који буде постављен на радно мјесто примјењује се члан 56. Закона о раду у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, бр. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13 и 93/17) и члан 12. Одлуке.

Кандидати који су од момента подношења пријаве на јавни оглас до дана одржавања јавног испита положили стручни управни испит или јавни испит, испит општег знања, односно испит који одговара побројаним испитима, тј. који нису у обавези полагати јавни испит у складу са одредбама члана 13. Одлуке, дужни су обавијестити Агенцију о истом најкасније до заказаног термина одржавања јавног испита, а доказ о наведеном требају непосредно доставити Агенцији (не слати путем поште), искључиво до почетка термина писменог дијела стручног испита. У случају да се кандидат не одазове позиву на јавни испит, а не приложи тражени доказ до писменог дијела стручног испита сматраће се да је одустао од своје пријаве на наведени јавни оглас.

**Подношење електронске пријаве је могуће до истека крајњег рока за пријаву**. Кандидату је омогућено да кроз систем може повући своју пријаву и поново је поднијети са ажурираним подацима и додатим документима све до истека крајњег рока за пријаве.

Уколико кандидат у систем не приложи скениране документе огласом тражене документације, којим доказује испуњавање општих и посебних услова радног мјеста на које се пријављује, пријава се неће узети у разматрање.

Путем поштанске службе, препорученом пошиљком, сва тражена документа треба **доставити најкасније до** **19.05.2023. године**, на адресу:

**Агенција за државну службу БиХ**

**„Јавни оглас за попуњавање радних мјеста државних службеника у Министарству финансија и трезора БиХ“**

**71000 Сарајево, Трг БиХ број 1**

Испуњавање услова утврђених овим огласом рачуна се даном предаје пријаве.

Непотпуне, неблаговремене и неуредне пријаве, пријаве кандидата који не испуњавају услове овог огласа, као и копије тражене документације које нису овјерене, неће се узимати у разматрање.